

Llamado a concurso Nodocente 64 / 2024

Especificaciones del Llamado a concurso Nodocente N° 64/2024, para la cobertura de un cargo de Director/a, categoría 2 CCT N° 366/06 - Agrupamiento Administrativo en la Dirección de Gestión Administrativa de la DGCTA del Instituto de Ciencias

DATOS DEL PUESTO

Unidad Organizativa

Instituto/Secretaría/ Rectorado/Vicerrectorado: Instituto de Ciencias

Dirección General/Dirección/Departamento: Dirección de Gestión Administrativa (DGA) - Dirección de Coordinación Técnico Administrativa (DGCTA)

PERFIL OCUPACIONAL

Denominación UNGS: Director/a / **Agrupamiento:** Administrativo / **Tipificador de acuerdo al Dto 366/06:** Director / **Tramo:** Mayor / **Categoría:** 2

Descripción General del puesto

Depende, en forma directa de la Dirección General de Coordinación Técnico Administrativa (DGCTA) del Instituto de Ciencias o de la estructura de conducción. Cumple tareas de dirección, coordinación, planeamiento y organización. Asesora a los niveles superiores. Tiene a su cargo la supervisión y control del desempeño de los tramos intermedio e inicial a su cargo. Son sus principales funciones específicas organizar y realizar el apoyo técnico administrativo en los asuntos de su competencia: elaboración del presupuesto del Instituto, su seguimiento y control; la información sobre el patrimonio, las solicitudes referidas a la administración de personal del Instituto y a la actualización de la planta académica.

Descripción de tareas

Tareas de planificación:

-Colaborar con la Dirección General de Coordinación Técnico administrativa (DGCTA) del Instituto y/o la estructura de conducción política del Instituto, en el desarrollo y seguimiento de actividades de los temas de la Unidad organizativa que serán insumo para la elaboración del plan anual de actividades e informe de gestión, vinculados principalmente a la gestión presupuestaria del Instituto y al despliegue de la estructura académica del mismo.

-Planificar y proponer estrategias, líneas de acción, procesos y actividades de acuerdo a las misiones y funciones de la Unidad organizativa - DGA- (en articulación con las demás Unidades que integran la DGCTA-ICI), vinculadas principalmente a la elaboración y control del presupuesto (cajas chicas, viáticos, adelantos financieros, solicitudes de compras y pagos de honorarios, etc.) y en lo concerniente a las gestiones relacionadas con la actualización de la planta académica del ICI.

Tareas de dirección y/o coordinación:

-Coordinar el equipo de trabajo proponiendo lineamientos de acuerdo a prioridades establecidas para el despliegue de las estrategias, líneas de acción, procesos y actividades vinculados a la Unidad organizativa.

-Coordinar los procedimientos a su cargo, lo cual incluye, entre otras tareas coordinar las actividades relacionadas con la gestión administrativa y presupuestaria del Instituto, en articulación con las Unidades de gestión central; Articular la gestión técnico administrativa de proyectos con financiamiento externo, la gestión técnico administrativa correspondiente a compras, su seguimiento y recepción de bienes y administrar la información sobre patrimonio correspondiente al Instituto; Articular las gestiones referidas a la administración del personal (contrataciones, designaciones, pago de honorarios y viáticos, licencias, certificaciones de servicios, etc.) y a los requerimientos de infraestructura, equipamientos y servicios.

-Coordinar en articulación con los niveles superiores y demás Unidades que integran la DGCTA la propuesta, elaboración, aplicación y actualización de normas y procedimientos administrativos para su mejora, en el área de incumbencia.

-Colaborar con la coordinación y/o asistencia técnica administrativa a consejos, comités y/o comisiones que existen o pudiesen crearse que involucran a la Unidad organizativa (por ej. Comisiones de recursos humanos).

-Coordinar y gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa.

-Proponer y sostener articulaciones con otras Unidades organizativas, al interior de la DGCTA, los Institutos y Unidades del Sistema de Gestión, para lograr la necesaria retroalimentación de la información

en el cumplimiento de los procesos, atendiendo a la transversalidad propia del sistema organizativo de la UNGS.

Tareas de ejecución:

-Colaborar con la elaboración de la propuesta del Plan Anual y Presupuesto del Instituto, como así también del Informe Anual de Actividades.

-Gestionar el asesoramiento técnico al Director General, a la estructura de conducción y órganos de gobierno de la UNGS en los temas específicos de su competencia.

-Realizar la propuesta de actualización de políticas, procedimientos y normativa interna de la UNGS en materia de su incumbencia.

-Elaborar informes técnicos del área de su incumbencia para la toma de decisiones, fundamentalmente relacionados con información técnico - financiera correspondiente al desarrollo de actividades del Instituto.

-Garantizar la oportuna y actualizada disponibilidad de datos estadísticos, patrimoniales y presupuestarios de la Unidad organizativa.

-Articular con organismos externos en lo referente a los temas de su incumbencia de acuerdo a lineamientos establecidos por el Director General y/o la estructura de conducción política.

Tareas de control y/o evaluación:

-Realizar el seguimiento y control de las gestiones de la Unidad organizativa verificando el cumplimiento de los procedimientos.

-Supervisar, resguardar y controlar la información producida por la Unidad organizativa.

-Evaluar al personal inmediato a cargo, conforme los dispositivos vigentes.

Requisitos

Educación Formal: Título universitario o mérito equivalente.

Experiencia laboral: Se requiere experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad con personal a cargo (excluyente).

Conocimientos: Muy buenos conocimientos específicos. Conocimiento de normativa general y específica del área de su incumbencia preferentemente vinculada al sistema universitario nacional. Conocimientos de sistemas informáticos de gestión. Se valorará formación en perspectivas de género.

Capacidades: Capacidad de planificación, organización, evaluación, conducción y liderazgo. Discreción y resguardo de la información.

Observaciones: Carga horaria: 35 hs. semanales, de lunes a viernes de 10:00 a 17:00 hs., con disponibilidad para la cobertura de horarios inmediatamente previos y/o posteriores al horario señalado. Lugar de trabajo: Sede Campus de la UNGS, J. M. Gutiérrez 1150, Los Polvorines.

FECHA DE INSCRIPCIÓN: Desde el 27 de noviembre al 04 de diciembre de 2024

- De acuerdo a lo establecido en paritaria particular Nro. 7 ítem 2) “.. podrá postularse únicamente el personal Nodocente del sistema de gestión de cualquier unidad de la UNGS, cuya situación de revista sea de planta permanente o cuente con una designación interina originada en un proceso de búsqueda y selección previo surgido de un acuerdo paritario.”

IMPORTANTE: Enviar Formulario de Inscripción a direcciondemesa@campus.ungs.edu.ar.

Indicar en el asunto del mail Nro. de concurso al que se postula. Se recibirán CVs hasta el 04 de diciembre de 2024

PRUEBA DE OPOSICIÓN: Será definida oportunamente por el jurado interviniente en cumplimiento de los plazos previstos normativamente.

TEMARIO GENERAL: Estatuto de la UNGS y Res. (CS) Nro 6923/2018.

JURADOS TITULARES: María Florencia Latasa, Fernando Gasalla, María Victoria Lazzarini (UNA)

JURADOS SUPLENTES: Pablo Ceriani, Macarena Ezcurra, Marina Ferragut (UNAHUR)